| ***Администрация на Министерския съвет*** | **Наръчник за изпълнение на**  **Програма**  **„Техническа помощ”** | ***Процедура III-П03*** |
| --- | --- | --- |
| ***Дирекция***  ***„Добро управление”*** | **Процедура за изготвяне/актуализация на годишен план за проверки на място** | |
| Вариант на документа: 1 | *Одобрен от:*  *Ръководителя на Управляващия орган на Програма „Техническа помощ”* | Дата: 11.08.2023 г. |

Проверките на място като елемент от процеса на верификация на проектите/бюджетните линии се планират въз основа на извадка, базирана на оценка на риска, допълнена със случайна извадка, от одобрените за финансиране по програмата проекти в изпълнение. В срок до 31 декември на текущата година УО изготвя годишен план за проверки на място, които ще се извършват през следващата година.

Началникът на отдел „Мониторинг и верификация“ инициира изготвянето на годишния план за следващата година и определя конкретните служители и задачите им в тази връзка.

За изготвянето на годишния план за проверки на място се прилага Методологията за формиране на извадка от проекти/бюджетни линии, подлежащи на проверка на място.

При възникнала необходимост началникът на отдел МВ инициира актуализация на годишния план за проверки на място.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дейност** | **Отговорник** | **Описание (как)** | **Планиране (срок)** |
| 1.1. Иницииране изготвянето на годишния план за следващата година | Началник на отдел МВ | С писмо по електронна поща определя служителите в отдел МВ и съответните задачи по изготвяне на годишния план за проверки на място | До 5 декември на текущата година |
| 1.2. Иницииране актуализирането на годишния план за текущата година | Началник на отдел МВ | С писмо по електронна поща определя служителите в отдел МВ и съответните задачи по актуализиране на годишния план за проверки на място | При възникнала необходимост |
| 2. Определяне на списъка с единиците от генералната съвкупност за извършване на оценка на риска | Служители МВ | Определят задължителните за проверка проекти/бюджетни линии съгласно Методологията за формиране на извадка от проекти/бюджетни линии, подлежащи на проверка на място (Приложение III-T03-1).  Определят списък с единиците от генералната съвкупност, като от списъка на всички проекти/бюджетни линии в процес на изпълнение изключват задължителните за проверка проекти/бюджетни линии.  Уведомяват останалите служители МВ относно изготвения списък с проектите/бюджетните линии за извършване на оценка на риска | 3 работни дни от получаването на писмото по електронна поща от началника на отдел МВ |
| 3. Извършване на оценка на риска по проектите/бюджетните линии съгласно Методологията за формиране на извадка от проекти/бюджетни линии, подлежащи на проверка на място (Приложение III-T03-1) | Служители МВ1 (в тяхно отсъствие служител МВ2 или заместващия МВ1 служител) | Извършват оценка на риска по проектите/бюджетните линии от списъка по т. 2, като попълват Индивидуален оценъчен лист (Приложение III-T03-2) и въвеждат общият риск в % за всеки проект/бюджетна линия в списъка.  При актуализация на плана оценените за целите на изготвянето на годишния план за проверки на място проекти/бюджетни линии не подлежат на повторна оценка, а се извършва анализ на риска и се прави случайна извадка само от списъка на договорите/заповедите за БФП, сключени/подписани след изготвянето на годишния план.  При необходимост може да се промени индикативният период на извършване на проверката | До 5 работни дни от получаването на уведомлението относно списъка с проектите/бюджетните линии за извършване на оценка на риска |
| 4. Определяне на проектите/бюджетните линии за включване в плана въз основа на оценката на риска | Служители МВ | Въз основа на списъка на оценените проекти/бюджетни линии, които са подредени низходящо по признак „Общ риск в % (В)“, се определят тези от тях, които трябва да се включат в плана съгласно Методологията за формиране на извадка от проекти/бюджетни линии, подлежащи на проверка на място (Приложение III-T03-1) | 1 работен ден от изтичането на срока за оценка на риска |
| 5. Определяне на проектите/бюджетните линии за включване в плана въз основа на случайна извадка | Служители МВ | Определя се списък с единиците от генералната съвкупност – всички проекти/бюджетни линии в процес на изпълнение с изключение на оценените като рискови по т. 4 и задължителните за проверка проекти/бюджетни линии съгласно Методологията за формиране на извадка от проекти/бюджетни линии, подлежащи на проверка на място (Приложение III-T03-1).  От проектите/бюджетните линии в списъка се прави случайната извадка съгласно Методологията за формиране на извадка от проекти/бюджетни линии, подлежащи на проверка на място (Приложение III-T03-1) | 1 работен ден от изтичането на срока за оценка на риска |
| 6.1. Изготвяне на годишен план за проверки на място (Приложение III-T03-3) | Служители МВ | Изготвят годишния план за проверки на място | 2 работни дни от изтичането на срока за оценка на риска |
| 6.2. Актуализиране на годишен план (версия пореден №) за проверки на място (Приложение III-T03-3) | Служители МВ | Изготвят актуализирания план за проверки на място.  При актуализация в плана се включват само предстоящи проверки | 2 работни дни от изтичането на срока за оценка на риска |
| 7. Изготвяне на доклад до РУО с предложение на годишния план за проверки на място/актуализирана версия на годишния план за проверки на място (Приложение III-T03-4) | Служители МВ | Изготвят доклад по образец и го предават на началника на отдел МВ. Докладът включва описание на предприетите действия при изготвяне/актуализацията на годишния план за проверки на място | 2 работни дни от изтичането на срока за оценка на риска |
| 8. Преглед и съгласуване на годишния план за проверки на място/актуализираната му версия | Началник на отдел МВ | Преглежда и съгласува доклада и годишния план или актуализираната му версия и го предава на РУО | 1 работен ден от получаването на доклада и плана |
| 9. Утвърждаване на годишния план/актуализираната му версия | Ръководител на УО | Преглежда доклада и утвърждава годишния план или актуализираната му версия | 1 работен ден от получаването на доклада и плана |
| 10. Въвеждане на годишния план в ИСУН | Служители МВ | Въвеждат годишния план или актуализираната му версия в ИСУН | До 3 работни дни от утвърждаването на плана/актуализираната му версия |